



COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE

Città Metropolitana di Firenze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2024 – 2026

**(art. 6 comma 6 D.lgs. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con
modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113)**

INDICE

PREMESSA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2. PERFORMANCE

2.2.1 I soggetti coinvolti nella redazione del Piano delle Performance

2.2.2 Gli obiettivi del Comune di Capraia e Limite

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. RISCHI CORRUTTIVI

2.3.2. Il contesto esterno – il territorio comunale

2.3.3. Il contesto esterno - gli Stakeholders

2.3.4. Il contesto interno

2.3.5. La mappatura dei processi

2.3.6. Valutazione del rischio

2.3.7. L'analisi del rischio

2.3.8. L'approccio valutativo

2.3.9. La misurazione del livello di esposizione al rischio

2.3.10. Trattamento del rischio

2.3.11. Le misure generali

2.3.12. Le misure specifiche

2.4. TRASPARENZA

2.4.1. La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza

2.4.2. Collegamenti con il Piano della Performance

2.4.3. Strutture competenti

2.4.4. Processo di coinvolgimento degli Stakeholders

2.4.5. Modalità operative

2.4.6. Diritto di accesso e il Registro degli Accessi

2.4.7. Relazione del RPCT

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Obiettivi

3.3. Organizzazione del lavoro agile

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.5. Situazione del personale

3.6. Formazione

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e si applica a tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Il Piano ha durata triennale, e, aggiornato annualmente, definisce:

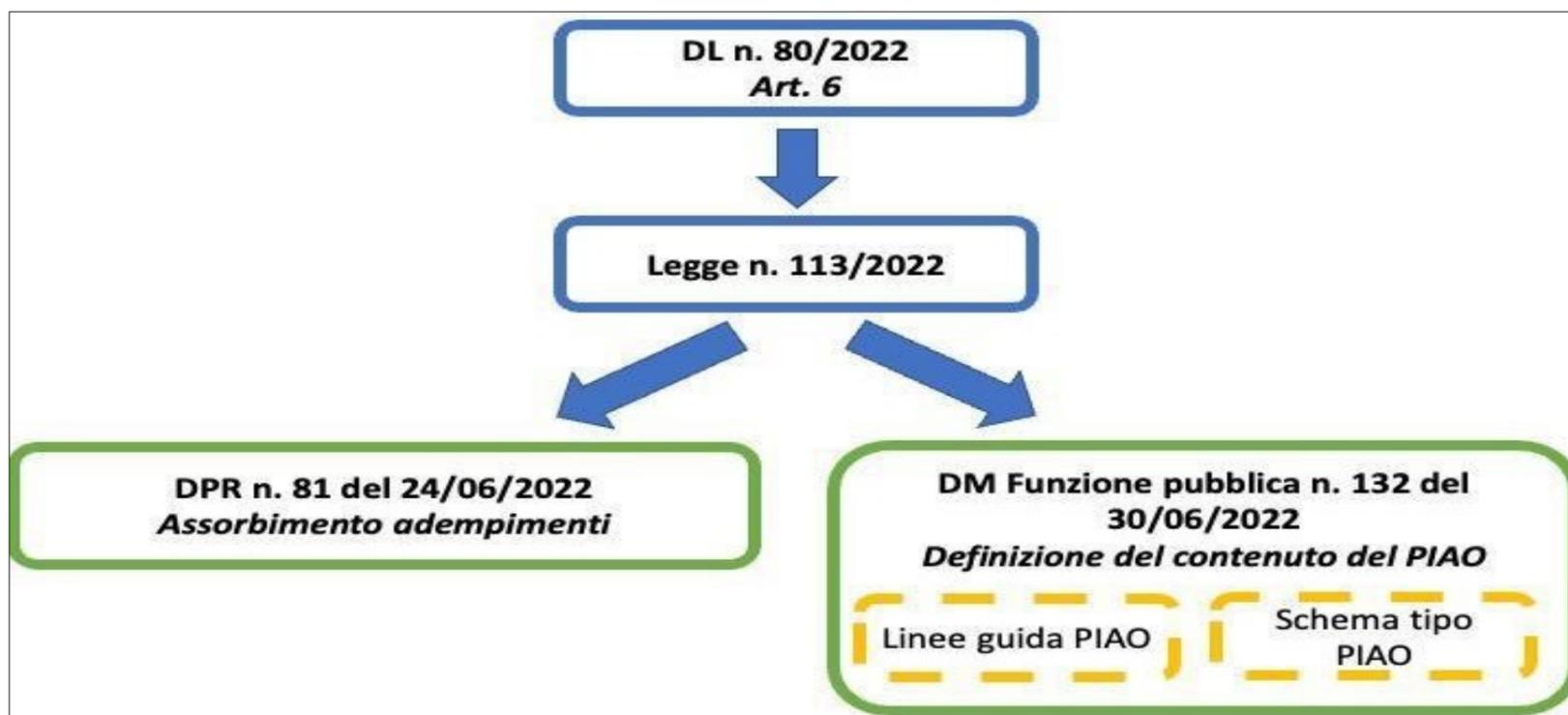
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'amministrazione;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO integra, al suo interno, una serie di strumenti di programmazione, che fino ad oggi venivano adottati separatamente e che nello specifico sono:

- il Piano della Performance,
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP)
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- il Piano della Formazione,
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Dlgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012, del Dlgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti approvano un piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al fine di meglio rappresentare lo schema della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO di seguito si riporta una rappresentazione grafica.



Per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

L'art. 6 del Decreto interministeriale è di particolare importanza, in quanto definisce le modalità semplificate di adozione del P.I.A.O. per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. La disposizione circoscrive gli adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni su specifici punti delle sezioni previste per la versione integrale, in particolare:

h) - Per la sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

- Per la sezione "Organizzazione e capitale umano", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dell'Organizzazione del lavoro agile e la programmazione delle cessazioni del servizio.

Appare utile una precisazione con riferimento ai due Piani richiamati dall'art. 1, comma 1:

Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, l'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", è disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019.

Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera

del "Regolamento", è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche (D.M. 30.06.2022)

	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA dell'AMMINISTRAZIONE	SI	SI
2.1 Valore pubblico*	SI	NO
2.2 Performance	SI	NO/SI (vedi nota Quaderno Anci n. 37 di febbraio 2023)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI
3.1 Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	SI	SI
4. Monitoraggio*	SI	NO

*Ente non tenuto in quanto con meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Capraia e Limite
Indirizzo	Piazza 8 Marzo 1944, n.9
Rappresentante legale	Sindaco Alessandro Giunti
Codice IPA	c_b684
Codice univoco AOO	A58E9A2
Codice fatturazione elettronica	UFYLS2
PEC	comune.capraia-e-limite@postavert.toscana.it
Telefono	05719781
Codice fiscale e Partita Iva	00987710480
Tipologia	Pubblica Amministrazione
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazione regionali, provinciali, comunali
Codice catastale	B684
Popolazione	7.813 abitanti (31/12/2023)
Superficie	24,92 km ²
Densità	315,21 ab./km ²
Codice Istat	048008
CAP	50050
Sito internet istituzionale	www.comune.capraia-e-limite.fi.it
Canale Youtube	@comunecapraiaelimitestaff6769
Pagine Facebook	Comune di Capraia e Limite

Il Comune di Capraia e Limite è un ente autonomo, riconosciuto dall'ordinamento generale della Repubblica, che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà. Esso rappresenta la propria comunità curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo integrale in tutti i suoi aspetti sociali, economici e culturali. Nell'ambito dei principi informatori dell'ente, e nel rispetto dei valori costituzionali. Il nome comunale deriva dall'unione dei due centri abitati, Capraia Fiorentina e Limite sull'Arno. Il territorio del Comune di Capraia e Limite, che si stende lungo il medio corso dell'Arno, sulla riva destra, è prevalentemente collinare ed è costituito da una considerevole varietà di paesaggi. La parte settentrionale del territorio comunale è occupata dal versante sud del Montalbano, una catena di colline che raggiunge i 627 metri di altezza. La parte più elevata del Comune di Capraia e Limite è un territorio prevalentemente boschivo con alberi d'alto fusto. Lo stemma comunale e il gonfalone sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica dell'11 dicembre 1997 unendo gli emblemi storici di Capraia Fiorentina e Limite sull'Arno. Capraia un tempo grande produttrice di oggetti in terracotta oggi caduti in disuso, hanno lasciato spazio alle industrie di oggettistica in ceramica, industrie calzaturiere e quelle delle cere e candele artistiche. A Limite primeggiavano le industrie cantieristiche navali, oggi trasferite in prossimità del mare causa la scarsa navigabilità del fiume Arno. A mantenere la tradizione sono rimaste aziende specializzate in meccanica navale e piccoli cantieri di costruzione e riparazione di piccole imbarcazioni. Troviamo inoltre le industrie del mobile, dell'abbigliamento e della produzione dei nastri adesivi. Nelle campagne è importante la produzione di pregiate olive da olio e di uva da vino. Inoltre molte aziende agricole hanno incluso nella loro tradizionale attività anche quella dell'agriturismo. Le principali architetture religiose sono le seguenti:

- Chiesa di Santa Maria a Limite
- Oratorio della Compagnia della Santissima Trinità a Limite
- Abbazia di San Martino in Campo
- Chiesa di Santo Stefano (Capraia Fiorentina)
- Chiesa della Santissima Annunziata (Capraia Fiorentina)
- Chiesa di San Jacopo a Pulignano
- Chiesa di San Lorenzo a Limite sull'Arno

- Chiesa di San Pietro in Castra

Le principali architetture civili sono: Villa I Bibbiani e Fornace Pasquinucci.

Architetture militari: Castello di Capraia.

Siti archeologici:

- Parco archeologico di Montereppi
- Scavi archeologici villa dell'Oratorio

Musei: Mu.Re. (Museo Remiero).

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per la sottosezione 2.1 Valore Pubblico non prevista come obbligatoria per gli enti con meno di cinquanta dipendenti si rimanda comunque alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione D.U.P. approvato dal Comune di Capraia e Limite con deliberazione di C.C. n. 46 del 29/11/2023 avente ad oggetto "Artt. 151 e 170 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026".

2.2. PERFORMANCE

Per la sottosezione 2.2 Performance, non prevista come obbligatoria per gli enti con meno di cinquanta dipendenti si rimanda comunque alle delibere di approvazione di DUP e di PEG con correlata delibera di approvazione di piano obiettivi di performance, di individuazione degli obiettivi da perseguire in conformità con le varie indicazioni del D.Lgs. 150 /2009 e con quanto previsto dal vigente sistema di valutazione del personale. E' opportuno tuttavia richiamare quanto riportato nel Quaderno Anci n. 37 del febbraio 2023, dove nel richiamare la giurisprudenza contabile, in particolare la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]" in ragione della quale tale ragione Anci suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance" anche per gli enti con meno di 50 dipendenti.

2.2.1. I soggetti coinvolti nella redazione del Piano delle Performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. Il Piano della Performance, che si articola in tre precisi documenti, Documento Unico di Programmazione DUP, Piano Esecutivo di Gestione PEG, Piano degli Obiettivi PDO individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale. I soggetti coinvolti nella definizione del Piano delle Performance sono molteplici, in primo luogo, si ritrova all'interno del processo l'Organo di indirizzo politico amministrativo, Sindaco e Giunta Comunale ognuno per i rispettivi ambiti di competenza che è quello che, come già anticipato nel precedente paragrafo, detta le linee programmatiche e assegna gli obiettivi da raggiungere. A svolgere la funzione di controllo e garanzia di correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance c'è poi il Nucleo Indipendente di valutazione composto dal Segretario Comunale e due membri esterni nominati dal Sindaco, Le principali attività del Nucleo si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance, sia sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infatti, esso collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio. Infine, partecipano al Ciclo della Performance le figure all'interno dell'Amministrazione, sia di livello apicale che non, dal Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi fino a tutto il personale dipendente assegnato ai vari uffici.

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi dalle attività dell'Amministrazione - rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target – relativi ai servizi erogati ed ai prodotti realizzati, nonché alle funzioni di amministrazione a

supporto dell'attività core, tenendo conto dello stato delle risorse a disposizione e avendo come riferimento gli impatti indotti sui cittadini, al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti in particolare e degli stakeholder in generale. La performance individuale è costituita dagli obiettivi individuali a cui contribuisce un determinato Settore. Gli obiettivi di performance sono corredati da indicatori, riconducibili a una base annuale, che consentano di misurare i risultati raggiunti dall'Amministrazione. Tra gli obiettivi è inserito quello della misurazione intermedia (monitoraggio), per individuare eventuali azioni correttive da mettere in campo per gestire eventuali criticità/scostamenti, nell'ottica di una rendicontazione sull'intero processo di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi sono declinati in obiettivi annuali per renderne agevole la misurazione e l'individuazione dell'indicatore e del target e sono rappresentati da:

- obiettivi di innovazione, quindi strategici, che tengono conto anche degli aspetti ambientali;
- obiettivi di miglioramento/mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia dei servizi erogati dall'ente e delle funzioni di supporto tecnico e Amministrativo;
- obiettivi collegati alle normative antiriciclaggio, anticorruzione e trasparenza nella logica di integrare la prevenzione della corruzione, il contrasto al riciclaggio e la gestione della trasparenza nel ciclo della performance, necessari per contribuire alla creazione del valore pubblico.

Nell'assegnazione e nella gestione degli obiettivi, l'Ente e l'intera struttura hanno consapevolezza del binomio rischio/gestione, il trade off è infatti un bilanciamento in cui una gestione improntata alla consapevolezza dei rischi e al monitoraggio "c.d. risk management" dovrebbe essere in grado di proteggere il ciclo della performance creando valore pubblico. Il Risk Management è un insieme di azioni funzionale al perseguimento degli obiettivi di un'organizzazione volto a identificare e gestire rischi di diversa natura con lo scopo di creare e preservare valore per l'amministrazione e per gli stakeholder.

Gestire il Risk Management significa proteggere il valore pubblico, intendendo per valore pubblico il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, quale obiettivo perseguito da un ente che possa contare sulla capacità di organizzarsi, sulle competenze delle sue risorse umane, avendo compreso i bisogni del proprio territorio, e mossa da una spinta all'innovazione temperando e mitigando i rischi che minacciano inevitabilmente l'azione amministrativa:

- Rischi strategici, derivano dalla non corretta comprensione e/o gestione di elementi provenienti dal contesto, dalla relazione con gli stakeholder e dalla definizione di linee di indirizzo e obiettivi che possono influire sul raggiungimento di performance soddisfacenti dell'Ente;
- Rischi operativi, riguardano le possibili perdite o mancanze derivanti da eventi nell'operatività relativi all'inadeguatezza o disfunzione dei processi (core e di supporto) e dei relativi controlli interni, delle risorse oppure ad eventi esogeni, che possono comportare un'interruzione totale o parziale dell'operatività dell'Ente;
- Rischi compliance riguardano la non conformità o la conformità parziale a norme imperative, norme tecniche e norme di autoregolamentazione, che possono cagionare sanzioni, perdite operative, danni reputazionali e provvedimenti di interdizione parziale o totale per coloro che operano presso l'Ente o per l'Ente stesso.

2.2.2 Gli obiettivi del Comune di Capraia e Limite

La prima fase del ciclo di gestione della performance consiste nella definizione e assegnazione degli obiettivi da parte dell'Amministrazione Comunale ai Responsabili dei Servizi in cui è articolato l'ente, insieme ai valori attesi di risultato e ai rispettivi indicatori. Tali obiettivi dovranno essere collegati all'allocatione delle risorse previste nel Bilancio. Il Piano degli Obiettivi, come disciplinato dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal d. lgs 74/2017 è il documento gestionale di competenza della Giunta che esplicita gli obiettivi contenuti nel PEG in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Nelle tabelle " PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCE" allegata al verbale di classificazione e pesatura del Nucleo di Valutazione e allegata sono riportati gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione Comunale ha assegnato, per l'anno 2024, a ciascuno dei servizi in cui è articolato l'Ente e al Segretario Generale.

L'elenco degli obiettivi è costruito tenuto conto dei punti sotto indicati così come previsti nel Template del Decreto 24/06/2022: (la matrice viene anche allegata al PIAO per migliorarne la comprensione):

- descrizione sintetica dell'obiettivo;

- natura dell'obiettivo (di semplificazione, di efficienza/efficacia, di digitalizzazione, di accessibilità all'amministrazione, di pari opportunità, di qualità dei procedimenti, di creazione del valore pubblico);
- individuare chi risponde dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile);
- a chi è rivolto l'obiettivo se all'amministrazione, se all'utenza, se agli stakeholder;
- il termine entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
- come si misura il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicatore;
- il risultato di partenza (baseline), quando disponibile;
- il traguardo atteso (target);

la verificabilità dei dati (fonte).

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. RISCHI CORRUTTIVI

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" quali contenuti necessari dei documenti di programmazione strategico gestionale.

I soggetti coinvolti

La strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Capraia e Limite si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti, sotto riportati:

• Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Dr. Stefano Salani, Segretario Generale – alla data odierna titolare a scavalco della Segreteria del Comune di Capraia e Limite - è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 art. 1 c. 7 come modificato dall'art. 41 lett. f) del D.Lgs 97/2016, nominato con decreto sindacale n. 3 del 11/01/2024. Il Segretario Generale aggiorna ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione con cadenza triennale. Ne cura l'attuazione anche attraverso direttive impartite ai responsabili dei servizi.

• I Responsabili dei Servizi

I Responsabili ai sensi dell'articolo art. 16, c. 1, lett. a-bis), del D.lgs n. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

• Autorità di indirizzo politico

E' chiamata a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e ad adottare il Piano nonché i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

• Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

• Il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (R.A.S.A.)

Per il Comune di Montespertoli il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA) è la dott.ssa Francesca Boldrini (decreto del Sindaco n. 414 del 22/08/2023);

• Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune di Capraia e Limite sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le

misure contenute nel Piano, a segnalare le situazioni di illecito al Segretario Generale ed i casi di personale conflitto di interessi direttamente al proprio responsabile.

Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha individuato quale prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera sia in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

2.3.2 Il contesto esterno – il territorio comunale

Secondo i dati ISTAT 2020, a Capraia e Limite si contavano 1.136 addetti distribuiti in 480 unità attive (UA). Le attività economiche prevalenti sono quelle relative al "commercio all'ingrosso e al dettaglio" (il 24,6% del totale comunale) seguite dalle "attività manifatturiere" (19,6%) e dalle "costruzioni" (12,1%). Il settore economico con il maggior numero di addetti sono le "attività manifatturiere" che contano 505 addetti (44,5% del totale comunale) seguite dalle attività relative al "Commercio all'ingrosso e al dettaglio" (19,1%) e dalle "costruzioni" (98 addetti pari al 8,6%).

Piano Strutturale Intercomunale delle Città e territori delle due rive [Comune di Empoli, Capraia e Limite, Cerreto Guidi, Montelupo Fiorentino, Vinci]			
CAPRAIA E LIMITE			
Settore di attività economica (ateco 2007)	unità attive (UA)	Numero addetti	Dimensione media UA
attività manifatturiere	94	505	5,4
fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1	1	1,0
costruzioni	58	98	1,7
commercio all'ingrosso e al dettaglio	118	217	1,8
trasporto e magazzinaggio	10	15	1,5
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	19	60	3,2
servizi di informazione e comunicazione	9	13	1,4
attività finanziarie e assicurative	10	14	1,4
attività immobiliari	20	28	1,4
attività professionali, scientifiche e tecniche	78	84	1,1
noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	14	42	3,0
istruzione	1	1	1,0
sanità e assistenza sociale	27	28	1,0
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	4	4	1,0
altre attività di servizi (altre attività di servizi per la persona)	17	26	1,5
TOTALE	480	1.136	2,4

ISTAT, Censimento Imprese, 2020

2.3.3. Il contesto esterno - gli Stakeholders

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non;
- Società partecipate;
- Soggetti con i quali l'Amministrazione ha stipulato contratti.

Per un'Amministrazione comunale è fondamentale interagire periodicamente con i propri stakeholder sia per aggiornarli sullo stato dei progetti e dei servizi, ma soprattutto per comprenderne meglio i punti di vista, gli obiettivi, le motivazioni e gli

interessi. Ogni stakeholder ha la possibilità di condizionare, anche impropriamente, l'attività dell'ente in quanto rappresentano la collettività di riferimento dell'Amministrazione e sono contemporaneamente i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale essendo quindi in grado di influenzare il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, ma sono anche i soggetti interessati dalle attività dell'amministrazione senza poterle "influenzare". La comunicazione e il coinvolgimento attivo dei portatori di interesse è quindi il modo migliore per mediare tra le varie esigenze e allo stesso tempo tenere sotto controllo gli eventuali tentativi di condizionamento. Ai fini di una corretta analisi degli stakeholders va considerato che ogni portatore di interesse indicato nell'elenco ha una differente capacità di influenza e un differente livello di interesse a seconda della dimensione, della rappresentatività, delle risorse, delle conoscenze e competenze specifiche, nel primo caso, e in base alle iniziative di pressione che gli stakeholder possono mettere in campo per promuovere o rivendicare i propri interessi. Incrociando i due indicatori influenza/interesse è possibile collocare gli stakeholders all'interno di tre specifiche categorie che ne spiegano meglio l'importanza, come nella tabella sotto riportata:

Interesse	Influenza	
	Basso	Alta
	Stakeholders deboli	Stakeholder appetibili Stakeholders essenziali

Gli stakeholder essenziali, sono coloro che è necessario coinvolgere perché hanno alto interesse e alta influenza rispetto alla politica di riferimento e, quindi, forte capacità di intervento sulle decisioni che l'Amministrazione vuole adottare. Gli stakeholder appetibili, cioè coloro che è opportuno coinvolgere poiché hanno basso interesse ma alta influenza è rappresentata da gruppi di pressione o da opinion leader in grado di influenzare l'opinione pubblica rispetto a determinate tematiche. Gli stakeholder deboli, cioè coloro che hanno alto interesse ma bassa influenza, sono infine i soggetti appartenenti alla categoria di coloro che non hanno i mezzi e gli strumenti per poter esprimere in modo forte e omogeneo i propri interessi (cittadini singoli, utenti, fruitori di servizi) questi soggetti coincidono spesso con le fasce destinatarie delle politiche dell'Amministrazione ed è quindi opportuno coinvolgerle nella formulazione delle politiche stesse.

2.3.4. Il contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Capraia e Limite si articola in cinque servizi, suddivisi al loro interno in uffici che sono:

- Servizi generali
- Assetto del Territorio
- Servizi Finanziari
- Lavori Pubblici
- Ufficio Associato del Personale Comune di Vinci e Comune di Capraia e Limite

Le funzioni svolte in forma associata tramite personale comandato o trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa sono i servizi sociali e politiche abitative, la polizia municipale e la protezione civile. Al 31/12/2023 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 19 unità, di cui 2 unità articolo 90. Il livello di complessità dell'organizzazione è piuttosto basso e il sistema della responsabilità ben delineato.

2.3.5. La mappatura dei processi

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di: a) autorizzazione; b) concessione; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; f) dismissione patrimonio comunale. **Le attività del Comune di Capraia e Limite che possono presentare rischi corruttivi sono riassunte nella tabella seguente e più in dettaglio descritte nell'Allegato denominato "MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO":**

Tipo di rischio	Area di rischio	Attività	Servizi coinvolti
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzativo	Tutti i servizi
		Provvedimenti di tipo concessorio	Tutti i servizi
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto ed immediato per il	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad €	Servizio assetto territorio; Servizio affari generali; Servizio servizi alla persona; Servizio

Generale	destinatario	1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013	lavori pubblici e servizi tecnici
	Contratti pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi
		Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	Tutti i servizi
	Acquisizione e gestione del personale	Concorsi e procedure selettive	Servizio Personale
		Progressioni di carriera	Servizio Personale
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	accertamenti con adesione di importo superiore ad € 1000 per contribuente	Servizi Finanziari
		Gestione della spesa	Tutti i servizi
		Dismissione patrimonio comunale	Lavori Pubblici – assetto Territorio
	Incarichi e nomine	Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	Tutti i servizi – Segretario Generale
Specifico	Governo del territorio	Rilascio permessi a costruire	Lavori Pubblici – Assetto Territorio
Specifico	Pianificazione urbanistica	Redazione degli strumenti di pianificazione	Assetto Territorio

2.3.6. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

2.3.4.1 L'identificazione del rischio L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di cattiva gestione. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle seguenti condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi.

Comportamento a rischio trasversale	Descrizione
Uso improprio discrezionalità o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".

Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività controllo, in termini di verifica e monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"

2.3.7. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi dei fattori abilitanti è essenziale per consentire di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, nonché le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. Sulla base delle indicazioni fornite da Anac sono stati analizzati i seguenti i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (se siano stati predisposti e attuati strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze; g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.8. L'approccio valutativo

Come indicato da Anac per la stima dell'esposizione dell'ente ai rischi è stato preferito quale approccio quello qualitativo, dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni che, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici. Tale approccio è proprio per questo preferibile dal momento che, per la natura dell'oggetto della valutazione non si dispone ad oggi di dati sufficienti per un'analisi di tipo quantitativo che quindi richiederebbero competenze che l'Amministrazione potrebbe non avere.

2.3.4.4 L'individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente con l'approccio qualitativo sopraindicato è necessario individuare i criteri di valutazione che fungano da indicatori in grado di misurare il livello di esposizione al rischio. Di seguito si riportano gli indicatori da utilizzare nel processo valutativo:

Indicatore	Spiegazione
Livello di interesse esterno	La presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolante
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio

Livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione e aggiornamento del piano	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione
Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

2.3.9. La misurazione del livello di esposizione al rischio

Per ogni processo/attività o evento rischioso come mappato nella **tabella allegata denominata "MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO"** si procede alla misurazione del livello di esposizione al rischio utilizzando una scala ordinale alto, medio, basso, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori per pervenire ad una valutazione complessiva del rischio. Nel condurre tale valutazione è stato considerato che:

1. nel caso in cui, per uno specifico procedimento, vengano ipotizzati più eventi rischiosi di diverso livello di esposizione, si farà riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva;
2. la valutazione del livello di rischio associabile al processo non sarà la media delle valutazioni sui singoli indicatori ma prevarrà un giudizio qualitativo sull'esposizione complessiva.

2.3.10. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, misure che si dividono in misure generali e misure specifiche.

2.3.11. Le misure generali

Le misure generali sono quelle che, individuate da Anac, intervengono trasversalmente su tutti i processi:

- **codice di comportamento:** tutti i dipendenti sono obbligati al rispetto del codice di cui al presente articolo, approvato con DPCM in data 8 marzo 2013, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165. Al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro con l'ente pubblico deve essere inserita apposita clausola che specifichi che al momento della cessazione dell'incarico da parte del dipendente, lo stesso si impegna al rispetto dell'obbligo di cui all'articolo 53 comma 16 ter dlgs n° 165/01, facendo sottoscrivere al momento della cessazione dell'incarico apposita dichiarazione.
- **conflitto di interessi:** la misura dell'obbligo di astensione si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Si evidenzia che è previsto sempre e comunque l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche qualora sia soltanto potenziale. Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Responsabile di servizio spetta valutare la situazione e valutare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile di servizio, la valutazione spetta al Segretario Generale.
- **inconferibilità/incompatibilità di incarichi:** non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di servizio della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di servizio sono disposti dal Segretario Generale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

- **formazioni di commissione e assegnazioni agli uffici:** ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
 - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
 - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.
- **incarichi extraistituzionali:** come disciplinato nel regolamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs n.165/2001, l'autorizzazione ai pubblici dipendenti di svolgere incarichi retribuiti anche presso altre amministrazioni, è conferita:
 - dal Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi;
 - dal Responsabile del Servizio, per gli altri dipendenti.

Tale autorizzazione potrà essere negata, qualora tale incarico esterno, intralci con il regolare svolgimento del Servizio o dell'Ufficio preposto o in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La richiesta di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è inoltrata a firma del Segretario Generale o del Responsabile del Servizio Gestione Risorse, all'amministrazione di appartenenza. Ottenuta l'autorizzazione ex art.53 D.lgs. n.165/2001, entro i termini di legge il dipendente la trasmette al Responsabile del personale che provvedere alle comunicazioni previste dallo stesso art. 53 comma 12 e 13 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:

l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;

- il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata, la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
- di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale;
- occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art 27 e che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione. In relazione all'obbligo d'esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Montespertoli le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.

- **divieti post impiego (pantouflage):** i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Le misure adottate volte a prevenire tale fenomeno sono le seguenti:
 - inserimento di una apposita clausola nei contratti di assunzione del personale;
 - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
 - previsione nei bandi di gara dell'obbligo per l'operatore di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage
- **formazione:** i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Il Segretario Generale, su indicazione dei responsabili, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione ed effettua la formazione necessaria. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, i contenuti della Legge 190/2012, ed i doveri di comportamento del

dipendente pubblico. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, in qualsiasi momento, può richiedere, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario Generale può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

- **rotazione ordinaria e straordinaria:** la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie conseguenti la permanenza a lungo di

determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. In una struttura capiente la rotazione ordinaria rappresenterebbe anche un criterio organizzativo che potrebbe contribuire allo sviluppo e alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale dei singoli lavoratori. Nel Comune di Capraia e Limite però si evidenzia purtroppo l'infungibilità delle figure specialistiche, viste la piccola dimensione dell'Ente e le esigue risorse da destinare al piano assunzionale. La rotazione cd. ordinaria andrebbe applicata al personale dipendente nel rispetto del principio di buon andamento e di continuità dell'azione amministrativa e delle competenze professionali specifiche; della fungibilità all'interno di categorie omogenee e della formazione/affiancamento/ condivisione delle conoscenze. Il dirigente/responsabile apicale del servizio dovrà comunque sempre disporre un'immediata rotazione obbligatoria (rotazione cd straordinaria) ogni qualvolta dovesse verificarsi l'ipotesi di avvio di un procedimento penale/disciplinare per denuncia di fatti di natura corruttiva, non appena lo stesso ne venga a conoscenza. A tal fine si evidenzia l'obbligo di ciascun dipendente di segnalare all'Amministrazione Comunale la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico. La conseguenza dell'avvio del procedimento penale per denuncia di fatti di natura corruttiva sarà la revoca immediata dell'incarico dirigenziale ovvero il trasferimento del dipendente ad altro ufficio all'interno dell'ente.

- **tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing):** La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del PIAO indicano, quindi, in questi piani le modalità con le quali l'ente intende attuare la disciplina in esame. Per tale ragione in questo PIAO sono stati inseriti obiettivi specifici sulla formazione al personale volta a sensibilizzarlo per divulgare le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo. Il responsabile e/o il dipendente che abbiano segnalazione o conoscenza di condotte illecite, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012 e s.m.i., ha il dovere di segnalarle al Segretario Generale, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile del trattamento dati in materia di whistleblowing, come da decreto sindacale n. 3 del 18/01/2024, ferme restando le garanzie di cui al comma 51 della Legge 190/2012 e dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente del Comune di Montespertoli che deve segnalare una condotta illecita, può utilizzare l'apposito portale messo a disposizione da ANAC per la segnalazione di condotte illecite di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Tale portale è raggiungibile dalla home page del sito istituzionale o dalla sezione Amministrazione Trasparente.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs n. 24/2023 l'Amministrazione ha realizzato il proprio canale interno di segnalazione attraverso la predisposizione di un modulo che il dipendente può compilare scaricandolo dal sito istituzionale nella sezione Whistleblowing raggiungibile dalla homepage. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPTC deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione e corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o funzionario del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC. Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro, qualora sia costituito, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto

della segnalazione, può decidere in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della funzione pubblica. I dati ed i documenti vengono conservati a norma di legge. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riferirà, nella relazione annuale ai sensi dell'art. 1 co. 14 della L. 190/2012, il numero delle segnalazioni ricevute (garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante) e del loro stato di avanzamento. Rapporti tra RPCT/Gestore Comunicazioni Operazioni Sospette e Strutture/Unità di missione per il PNRR. Considerata la rilevanza dei progetti PNRR almeno fino al 2026, i processi mappati vengono implementati per tenere conto di un inevitabile rischio che, specialmente nel processo degli affidamenti aumenta in quanto aumentano le risorse a disposizione, questo in una logica di valutazione del rischio e dei parametri probabilità/impatto associati alla valutazione qualitativa del rischio, allo stesso modo anche la mappatura del personale risente dei progetti PNRR in quanto si determinano possibili reclutamenti aggiuntivi di personale per la messa a terra dei progetti PNRR, come si evince anche dalla sottosezione del presente PIAO "organizzazione e capitale umano". Tenuto conto anche delle indicazioni contenute nell'art. 22 del Regolamento UE 241/2021, in ordine ad aspetti quali: quello del conflitto di interessi e del titolare effettivo; i rapporti di collaborazione fra RPCT e Gestore delle COS, non appena individuato e una Struttura/Unità di missione/Cabina di regia dedicata alla gestione del PNRR ove venga formalmente individuata al fine di rafforzare flussi informativi mediante riunioni di coordinamento sull'avanzamento dei progetti PNRR. In ragione delle ridotte dimensioni del Comune, ciascun ufficio fornisce il proprio contributo per i progetti PNRR, con particolare riferimento ai progetti per l'innovazione tecnologica e all'Ufficio Servizi Finanziari.

2.3.12. Le misure specifiche

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono a quelle generali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari. **Le misure trasversali all'attività dell'Ente sono elencate nelle tabelle sottostante, mentre le misure specifiche sono elencate nell'Allegato denominato "MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO".**

MISURE SPECIFICHE TRASVERSALI	
Azioni previste	Attuazione
Obblighi informativi	Consultazione diretta dell'RPCT della sezione relativa ai provvedimenti di impegno di spesa del programma di gestione degli atti al fine della verifica della legittimità degli atti adottati
Controlli incarichi E.Q.	L'RPCT, una volta che l'Amministrazione Comunale ha provveduto a nominare i Responsabili dei Servizi, effettua i relativi controlli al Casellario Giudiziale per i carichi pendenti.

2.4. TRASPARENZA

Il Comune provvede alla implementazione della sezione dedicata alla Trasparenza al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione e valutazione della performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli Stakeholder. L'Amministrazione comunale intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente (accesso civico);
- il libero esercizio dell'accesso civico generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso

civico generalizzato);

- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

2.4.1. La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza

La sezione dedicata alla Trasparenza è strutturata nelle seguenti parti:

- Dati informativi relativi all'Ente (sulla home page sono riportate indicazioni per i contatti, indirizzo);
- Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (sulla sez. "Uffici e Servizi" della home page è indicato il nominativo dei Responsabili e dei dipendenti assegnati per ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento);
- Dati informativi relativi agli organi istituzionali su home page;
- Accessibilità agli atti "on line" (vi è la possibilità di scaricare la modulistica necessaria per ogni pratica, i Regolamenti inerenti le diverse materie, gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio dalla "home page");
- Albo Pretorio "on line" (nella home page istituzionale);
- Amministrazione trasparente;
- Curricula e trattamento economico degli amministratori, del Segretario Generale e dei Responsabili di P. O. e Ufficio di Staff;
- prospetto presenze/assenze del personale dipendente;
- valutazione e merito con curricula dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione e valutazione dei Responsabili;
- elenco Consorzi e Società partecipate, dati attinenti la valutazione di tutto il personale e dati relativi alla contrattazione decentrata integrativa).

2.4.2. Collegamenti con il Piano della Performance:

Il Piano della Performance che il Comune di Montespertoli predispone annualmente, che corrisponde al PEG e alla Relazione Previsionale e Programmatica, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

2.4.3. Strutture competenti:

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la **Tabella allegata denominata "OBBLIGHI TRASPARENZA"**.

2.4.4. Processo di coinvolgimento degli Stakeholders:

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

Il coinvolgimento dei suddetti soggetti è studiato prevedendo adeguata pubblicità sul sito internet istituzionale del Comune alle voci indicate dalla legge, ai sensi dell'articolo 51 del dlgs n° 33/2013, concedendo congruo lasso di tempo per il recepimento di osservazioni/indicazioni da parte degli stakeholders.

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della Legge 190/2012 come modificato dal D.Lgs 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC) è il Dott. Stefano Salani, nominato con apposito Decreto sindacale, titolare a scavalco della sede di segreteria comunale.

2.4.5. Modalità operative

La modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio, come indicato nella precedente tabella monitoraggio delle misure. Pertanto, il referente per la pubblicazione

semestralmente compilerà per la parte di propria competenza la griglia sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza inviandola entro il 31.07 e 31.01 al RPCT e allo staff di supporto. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

2.4.6. Diritto di accesso e il Registro degli Accessi

Per quanto concerne il diritto di accesso, nelle sue varie forme (accesso agli atti c.d. documentale, civico, civico-generalizzato a cui si aggiunge l'accesso del consigliere e quello ambientale), il monitoraggio sugli accessi prevede la verifica semestrale entro il 31.01 e 31.07 di ciascun anno in ordine alla corretta pubblicazione del c.d. registro degli accessi, con riferimento in particolare alla completezza del Registro, sensibilizzando gli Uffici e in particolare incaricati di elevata qualificazione (EQ) e i Responsabili di procedimento, all'annotazione completa e tempestiva delle istanze di accesso ricevute qualunque sia la natura della richiesta (civico, generalizzato, atti).

Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione si riserva di decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

2.4.7. Relazione del RPCT

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificando il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi. Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PIAO misure più adeguate e sostenibili. Il RPCT semestralmente (30.06 e 30.11) monitorerà la Relazione del RPCT assumendo le iniziative ritenute opportune, si precisa che a norma di legge la Relazione annuale del RPCT deve essere pubblicata entro il 15.12 di ogni anno.

Come indicato nel PNA 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione (2023), confermare per le successive due annualità (2024 e 2025), lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto che non siano intervenuti i fattori di seguito indicati:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione

anticorruzione e trasparenza;

ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Il Comune di Capraia e Limite appresenta la comunità e il territorio di riferimento, cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche. Sono organi di governo:

- il Consiglio
- la Giunta
- il Sindaco.

Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione e ne è responsabile. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi definiti dal Consiglio.

La struttura organizzativa del Comune di Capraia e Limite e la relativa disciplina sono contenuti nella deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 30/09/2014. All'interno della dotazione organica del Comune di Capraia e Limite non figura personale di qualifica dirigenziale. Tali funzioni (art. 107, commi 2 e 3 del TUEL 267/2000) sono state attribuite ai **responsabili di servizio** (art. 109 comma 2 del TUEL 267/2000). I servizi si articolano secondo lo schema di cui alla griglia sotto riportata.

SERVIZI	Responsabile
SERVIZI GENERALI	Boldrini
SERVIZI FINANZIARI	Calamai
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Lodico
SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO	Ambrogioni
SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE COMUNE DI VINCI E COMUNE DI MONTESPERTOLI	Mascherini
SERVIZI AL CITTADINO	Boldrini
AFFARI GENERALI	Boldrini
GARE E CONTRATTI	Boldrini

Alcune funzioni sono svolte in forma associata tramite personale comandato/trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa e nello specifico i servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile. Inoltre, nel 2015 è stata costituita a livello di Unione dei Comuni, la Centrale Unica di committenza ai sensi del 33, comma 3 bis, del DLG 163/2006.

Il Segretario comunale – il cui posto è attualmente vacante e viene ricoperto a scavalco dal Dott. Stefano Salani - è posto al vertice dell'organizzazione; al Segretario compete, altresì, il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente. Di seguito lo schema dell'organigramma comunale.



COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE
Organigramma Servizi ed Uffici
2024

SINDACO
Alessandro Giunti

SEGRETARIO COMUNALE
Posto attualmente vacante

SERVIZI GENERALI
Dott.ssa Francesca Boldrini

SERVIZI FINANZIARI
Dott.ssa Pamela Calamai

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Arch. Michele Lodico

SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO
Arch. Alessandra Ambrogioni

**SERVIZIO ASSOCIATO DEL
PERSONALE COMUNE DI
VINCI E COMUNE DI
CAPRAIA E LIMITE**
Dott.ssa Deanna Mascherini

AFFARI GENERALI
Dott.ssa Francesca Boldrini

AFFARI GENERALI
Dott.ssa Francesca Boldrini

GARE E CONTRATTI
Dott.ssa Francesca Boldrini

SPORTELLO S.U.A.P.
Arch. Alessandra Ambrogioni

**Funzioni trasferite all'Unione dei Comuni del Circondario Empolese-Valdelsa
dal 31 dicembre 2012**

- Servizio Polizia Municipale
- Servizio Sociale e Socio Assistenziale
- Servizio Politiche Abitative ed Immigrazione
- Servizio Protezione Civile

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2023 (oltre al Segretario Generale)

- DIPENDENTI N. 19
- DONNE N: 11
- UOMINI N. 8

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SERVIZI AL 31.12.2023

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NEI SERVIZI ORGANIZZATIVI PER GENERE			
SERVIZI	DONNE	UOMINI	TOTALE
SERVIZI GENERALI	7	2	9
SERVIZI FINANZIARI	2	0	2
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	2	4	6
SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO	1	1	2
UFFICIO ASSOCIATO DEL DEL PERSONALE	1	0	0

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA

DIPENDENTI	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	SEGRETARIO GENERALE (A SCAVALCO)
Donne	1	1	8	3	1
Uomini		3	2	1	
Totale	1	4	10	4	

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati per il triennio 2021-2023 hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 09/03/2021. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

3.2. Obiettivi

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di continuare a perseguire nell'arco del prossimo triennio sono:

1. garantire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni, anche attraverso il rilevamento delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori, alle mansioni attribuite e alle attitudini proprie delle lavoratrici e dei lavoratori;
2. assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, agevolando la partecipazione delle donne lavoratrici a percorsi di qualificazione professionale;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
5. promuovere la sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
6. aumentare la coesione interna del personale;
7. aumentare la conoscenza del territorio, dal punto di vista ambientale, artistico, architettonico e culturale, da parte dei dipendenti.

Azioni positive

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da mantenere e/o attivare:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
2. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;
3. prevedere la programmazione di incontri di formazione e di lavoro compatibilmente con le esigenze personali e familiari dei lavoratori che devono parteciparvi;

4. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune create;
5. garantire altresì, al rientro lavorativo di cui al punto precedente, le medesime mansioni svolte prima del collocamento in congedo/assenza;
6. sperimentare, anche temporaneamente, personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze dovute a comprovata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e assegnando priorità ad essi nell'organizzazione da parte di ciascun servizio della prestazione nella forma del Lavoro Agile;
7. in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
8. raccolta sistematica di dati interni all'ente che abbiano attinenza con lo sviluppo delle pari opportunità: statistiche del personale, trattamenti economici, tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali, etc.;
9. lavoro preparatorio per l'adozione di atti amministrativi e regolamentari che vadano a disciplinare il lavoro agile, con particolare attenzione alle categorie di lavoratori con maggiori necessità di cura familiari (figli minori, anziani, parenti con handicap, situazioni particolari di salute, ecc...)
10. attività culturali e di conoscenza del territorio organizzate dell'Amministrazione e riservate ai dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro;
11. somministrazione di specifici questionari finalizzati a rilevare le esigenze e eventuali problematiche dei dipendenti sul luogo di lavoro e successiva analisi delle risultanze dalle quali potranno derivare proposte di miglioramento e di organizzazione.

3.3. Organizzazione del lavoro agile

E' attualmente in corso di definizione il regolamento secondo le modalità stabilite dal CCNL 16 novembre 2019-2021, all'articolo 63 e seguenti.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale viene allegato al PIAO con la tabella denominata "ALLEGATO FABBISOGNO PERSONALE" alla quale si rinvia.

3.5. Situazione del personale

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2023, come risulta dal conto annuale (oltre al Segretario Generale)

- DIPENDENTI N. 19
- DONNE N: 11
- UOMINI N. 8

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SERVIZI

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NEI SERVIZI ORGANIZZATIVI PER GENERE			
SERVIZI	DONNE	UOMINI	TOTALE
SERVIZI GENERALI	7	2	9
SERVIZI FINANZIARI	2	0	2
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	2	4	6
SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO	1	1	2
UFFICIO ASSOCIATO DEL DEL PERSONALE	1	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda anche alla relativa sezione contenuta nel DUP 2024-26 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/11/2023.

Per quanto concerne le assunzioni, i profili individuati tengono conto delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022.

In data giusto verbale n. I a pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, nonché l'asseverazione con verbale del _____ sul rispetto degli equilibri pluriennali prevista dall'art. 33 D.L. 34/2019, normativa in base alla quale le assunzioni di personale si fondano sul criterio di sostenibilità. _____

3.6. Formazione

La formazione è leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- a valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- assicurare il supporto conoscitivo, al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- assicurare l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale dei lavoratori e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti, in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della implementazione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica del sostenimento dei processi di cambiamento organizzativo.

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Vi sono inoltre corsi di formazione organizzati da enti quali ANUSCA, ASMEL, ANCI e altre organizzazioni per i quali viene corrisposta una quota di iscrizione che dà opportunità di formazione a titolo gratuito.

Le attività formative sono destinate al personale interno

4. MONITORAGGIO

Della "sezione 4 – Monitoraggio" non risulta obbligatoria la compilazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti.